



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos | Prof. Carlos A. Yancy Crespo | [yancycc@de.pr.gov](mailto:yancycc@de.pr.gov)

2 de agosto de 2022

Subsecretario asociado, subsecretario de Administración, secretaria asociada de Educación Especial interina, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, estadísticos, directores de escuela y maestros

### [ENLACE FIRMADO](#)

Prof. Carlos A. Yancy Crespo

Subsecretario interino

## **CALENDARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE INFORMES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL (SIE) PARA EL AÑO ESCOLAR 2022-2023**

La Sección de Calidad y Manejo de Datos, adscrita al Área de Planificación y Rendimiento (APRe), prepara el calendario para el cumplimiento de informes en el Sistema de Información Estudiantil (SIE). Esta es una herramienta de trabajo para ayudar al personal escolar en el proceso de recopilación de datos de los estudiantes.

El calendario incluye las actividades requeridas en el SIE durante el año escolar 2022-2023, así como las fechas límites. También, se presentan sugerencias y guías para considerar al momento de ingresar los datos y las direcciones de acceso a los módulos para la capacitación del usuario.

Los estadísticos de las oficinas regionales educativas (ORE) colaborarán con los directores de escuela en este proceso para asegurar el ingreso a tiempo y la calidad de los datos. Los directores de escuela se asegurarán de cumplir de manera eficiente y a tiempo con todos los procesos de recopilación y entrada de datos de sus respectivos planteles escolares.

Para más información, pueden comunicarse con el Dr. Miguel A. Dávila Pérez, gerente de operaciones de la Sección de Calidad y Manejo de Datos, al correo electrónico: [davilapmi@de.pr.gov](mailto:davilapmi@de.pr.gov); o con la Sra. Griselle Lugo Montalvo, al correo electrónico: [lugo\\_g@de.pr.gov](mailto:lugo_g@de.pr.gov).

## **Anejo**

# CALENDARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE INFORMES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL (SIE)



## AÑO ESCOLAR 2022-2023

### INFORMACIÓN DE CONTACTO

#### Centro de Apoyo SIE

Tel. (787) 773-3076 (para crear una boleta de servicio)

Correo electrónico: [de-sie@de.pr.gov](mailto:de-sie@de.pr.gov)

ESPECIFICACIONES DEL CALENDARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE INFORMES

## AÑO ESCOLAR 2022-2023

El *CALENDARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE INFORMES* es una herramienta de trabajo desarrollada con el objetivo de ayudar al personal del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) en el proceso de recopilación de datos del estudiante mediante el Sistema de Información Estudiantil (SIE). En esencia, el calendario propone las actividades de recopilación de datos requeridas para el año escolar y sus períodos o fechas límites. Además, el calendario incluye algunas sugerencias a considerar al momento de entrar la información en el SIE.

Las guías del usuario del SIE a las que hace alusión el calendario para el proceso de entrada de datos están disponibles en el Portal de Capacitación Virtual. Acceda al SIE y al Portal de Capacitación Virtual por medio del siguiente enlace: <https://de.pr.gov/sie/>.

Durante diferentes momentos del año escolar, la Sección de Calidad y Manejo de Datos producirá informes de progreso para que los estadísticos informen a las escuelas el estatus en la entrada de datos y ofrezcan asistencia en la entrada de estos. Esto servirá como punto de cotejo para las escuelas, de forma que el proceso de datos se lleve a cabo de manera más efectiva, completa y a tiempo.

## CALENDARIO ANOTADO DEL AÑO ESCOLAR 2022-2023

Fechas	Actividades requeridas	Observaciones
<b>12 de agosto en adelante</b>	Verificar que todo personal que requiera acceso al SIE tenga una cuenta activa.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Si necesita crear, mover, activar o desactivar alguna cuenta para su personal debe ir al área de mensajes en el SIE para obtener los siguientes documentos: <i>Formularios de movimiento, Creación cuenta SIE, Cambio de rol y Formulario reactivación de cuenta.</i></li></ul>
<b>12 al 26 de agosto</b>	Entrar o editar datos para la organización escolar.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utilice las siguientes guías:<ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Asignar estudiantes a un salón hogar</i></li><li>○ <i>Añadir cursos a la Escuela</i></li><li>○ <i>Crear secciones</i></li></ul></li></ul>

Fechas	Actividades requeridas	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Asignar secciones a estudiantes</i></li> <li>○ <i>Crear programas de clases para un estudiante</i></li> <li>○ <i>Crear grupo</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La entrada de estos datos es requerida para la entrada de notas de los estudiantes, el portal de padres y los programas de clases de los maestros y los estudiantes.</li> <li>▪ Todo estudiante que esté matriculado debe tener su programa de clases creado en el SIE a más tardar el 26 de agosto.</li> </ul>
<b>16 de agosto</b>	Visita de padres, madres y encargados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El 16 de agosto los padres, las madres y los encargados visitarán la escuela para recibir orientación y firmar el documento: <i>Acuerdo entre madres, padres, encargados y la escuela.</i></li> </ul>
<b>17 al 31 de agosto</b>	Período válido para que un estudiante se considere matrícula M1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coteje y valide que todo estudiante que estuvo matriculado al 17 de agosto tiene entrado el código de matrícula de M1.</li> <li>▪ La fecha límite para identificar estos estudiantes como M1 en el SIE es el 31 de agosto.</li> <li>▪ Los códigos de traslado (T) y de bajas (B) estarán disponibles a partir del 1.º de septiembre.</li> </ul>
<b>17 al 31 de agosto</b>	Liberar estudiantes que, al 31 de agosto, nunca se presentaron a la escuela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cada uno de los estudiantes entrará lo siguiente en el SIE: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un NO en el campo de ADA</li> <li>○ La fecha del 1.º de agosto en Fecha de Matrícula</li> <li>○ La fecha del 1.º de agosto en Fecha de Fin de Matrícula</li> <li>○ El código de movimiento de matrícula que corresponda</li> </ul> </li> </ul>
<b>17 al 31 de agosto</b>	Matricular y actualizar la información de estudiantes de nuevo ingreso y cambio de escuela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los estudiantes cuya matrícula fue confirmada en la plataforma en línea estarán matriculados en el SIE del 2022-2023. Si estos estuvieron presentes y matriculados al 31 de agosto, la escuela confirmará el código de M1 y el SÍ en el ADA. Las escuelas <i>Shared</i> identificarán a sus estudiantes con un NO en este campo. Las escuelas regulares no deben matricular estudiantes con un ADA NO.</li> <li>▪ Antes de crear un nuevo expediente en el SIE, debe tener la siguiente información demográfica: nombre, apellidos, seguro social y fecha de nacimiento. Luego, debe realizar una búsqueda por dichos parámetros en el SIE. Preste atención a los estudiantes de Educación Especial que ingresan por primera vez al sistema público, ya que, al ser registrados en el Programa de Educación Especial se le asigna un número en el SIE.</li> <li>▪ Asegúrese de que todo estudiante duplicado tenga el código de <i>Matrícula Duplicada</i>.</li> </ul>
<b>17 de agosto al 14 de octubre</b>	Entrar datos de raza y etnia del estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegúrese de que, para todo estudiante matriculado en la escuela, el padre, la madre o el encargado haya completado los formularios en línea (<a href="https://mimatricula.dde.pr/">https://mimatricula.dde.pr/</a>) en los que se registran los datos de raza y etnia, independientemente de que el estudiante sea M1 o no.</li> </ul>
<b>17 de agosto en adelante</b>	Entrar la asistencia diaria y el código de asistencia que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice la guía: <i>Registro de asistencia por período.</i></li> <li>▪ La asistencia se entrará diariamente.</li> <li>▪ El código de asistencia que corresponda se entrará inmediatamente. Este código es requerido para completar la toma de asistencia.</li> <li>▪ Esto aplica a todos los maestros.</li> </ul>
<b>17 de agosto al 14 de octubre</b>	Entrar en el campo de autorización la respuesta de los estudiantes o de los encargados sobre la	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estos datos son requeridos solamente para las escuelas con los grados de 9.º, 10.º, 11.º y 12.º.</li> <li>▪ Utilice la guía: <i>Autorización para divulgar información personal de los estudiantes a los reclutadores militares.</i></li> <li>▪ Asegúrese de que marcó la opción que fue seleccionada por el estudiante o sus encargados.</li> </ul>

Fechas	Actividades requeridas	Observaciones
	divulgación de información de estudiantes a reclutadores militares.	
<b>17 de agosto en adelante</b>	Validar el ingreso anual familiar del estudiante y la cantidad de miembros de la familia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifique que el padre, la madre o el encargado haya ingresado en la plataforma de Matrícula en Línea (<a href="https://mimatricula.dde.pr/">https://mimatricula.dde.pr/</a>) la información sobre el ingreso y los miembros de la familia, independientemente de que el estudiante sea M1 o no.</li> <li>▪ El nivel de pobreza de los estudiantes se utiliza en la determinación de <i>accountability</i>, por lo cual es importante que todos los estudiantes tengan entrados estos datos.</li> </ul>
<b>17 de agosto en adelante</b>	Entrar datos de los posibles estudiantes aprendices del idioma español (antes LSP-Limitaciones Lingüísticas en Español).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice la guía: <i>Cuestionario sobre el idioma usado en el hogar (Home Language Survey)</i>.</li> <li>▪ Incluya el país de procedencia.</li> <li>▪ Asegúrese de que el lenguaje del estudiante está correctamente identificado y entre toda la información relacionada a las tres preguntas del <i>Home Language Survey</i>: (1) idioma hablado por el estudiante en la escuela, (2) idioma hablado por el estudiante en el hogar y (3) idioma hablado por los padres.</li> </ul>
<b>17 de agosto en adelante</b>	Identificar a los estudiantes inmigrantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Este dato se recopila cada vez que se matricule un estudiante extranjero, si cumple con la definición de inmigrante, según el Programa Título III, el cual requiere del estudiante: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tener de tres (3) a veintiún años (21),</li> <li>○ no haber nacido en los Estados Unidos, incluyendo Alaska, Hawaii, Puerto Rico y Washington, D. C.,</li> <li>○ no haber estado matriculado por tres (3) años en Puerto Rico o Estados Unidos ininterrumpidamente.</li> </ul> </li> </ul>
<b>17 de agosto en adelante</b>	Matricular estudiantes nuevos e identificar al estudiante de 9.º, 10.º, 11.º y 12.º grados que está repitiendo o que haya repetido el grado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice las guías: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Buscar un estudiante</i></li> <li>○ <i>Guía del director matrícula de estudiante calidad de datos en tu escuela</i></li> <li>○ <i>Actualizar direcciones física y postal de estudiantes</i></li> <li>○ <i>Añadir encargado</i></li> <li>○ <i>Añadir información de miembro familiar</i></li> <li>○ <i>Guía para la recopilación de datos de etnia y raza del estudiante</i></li> <li>○ <i>Identificación de estudiantes que están repitiendo el grado</i></li> </ul> </li> <li>▪ Identificar si el estudiante está matriculado en la escuela primaria con un SÍ (ADA).</li> <li>▪ Las escuelas vocacionales de área (<i>Shared</i>) identificarán a sus estudiantes con NO en este campo.</li> <li>▪ Las escuelas que tengan proyectos especiales con estudiantes matriculados de otras escuelas identificarán a estos estudiantes con un NO.</li> <li>▪ La escuela utilizará el grado PK, PKM y PKEE solamente de acuerdo con el ofrecimiento que tenga la escuela y no deberá utilizarse para matricular a los estudiantes de Proyecto Especial (PE), Educación Especial salón contenido o alguno otro.</li> <li>▪ La escuela utilizará el grado PE, solamente, si el ofrecimiento de este grado ha sido previamente aprobado por el Área de Planificación y Rendimiento.</li> <li>▪ El dato de los estudiantes repitiendo el grado es utilizado como parte del requerimiento del Programa Título I.</li> </ul>

Fechas	Actividades requeridas	Observaciones
<b>17 de agosto en adelante</b>	Actualizar el calendario de la escuela en el SIE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice las siguientes guías: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reinicializar días de ciclo en calendario escolar</li> <li>○ Calcular días lectivos en calendario escolar</li> <li>○ Editar días lectivos en calendario escolar</li> </ul> </li> </ul>
<b>1.º de septiembre en adelante</b>	Matrícula MIT o M2 para estudiantes que llegan a la escuela a partir del 1.º de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previo a matricular al estudiante como MIT o M2, asegúrese de que el estudiante no está matriculado como M1 en otra escuela. No deberá matricularlo como estudiante nuevo.</li> <li>▪ Utilice la guía <i>Buscar un estudiante</i>.</li> <li>▪ Si la escuela que matricula al estudiante es la escuela primaria del estudiante, seleccionará el Sí en el ADA.</li> </ul>
<b>29 de agosto al 31 de octubre</b>	Entrar o actualizar datos de estudiantes que viven en residenciales públicos, o estudiantes con encargados en fuerzas armadas o trabajando en propiedades federales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice las siguientes guías: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Identificación de familia viviendo en residenciales públicos</i></li> <li>○ <i>Identificación de encargados en las fuerzas armadas</i></li> <li>○ <i>Identificación de encargados trabajando en propiedades federales</i></li> </ul> </li> </ul>
<b>1.º de septiembre en adelante</b>	Identificar datos relacionados a estudiantes 504, dotados y condiciones de salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los estudiantes activos deben tener actualizados los datos de 504 y dotados.</li> <li>▪ Las condiciones de salud deben estar completadas por los padres en el siguiente enlace: <a href="https://mimatricula.dde.pr/">https://mimatricula.dde.pr/</a>.</li> <li>▪ Utilice las guías correspondientes en la sección de Mensajes del SIE.</li> </ul>
<b>1.º de septiembre al 31 de octubre</b>	Identificar los datos de los estudiantes en programas ocupacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice la guía <i>Identificación de estudiante ocupacional</i>.</li> <li>▪ Complete el campo de planes postsecundarios para estudiantes de 12.º grado.</li> <li>▪ Esto aplica solo para escuelas ocupacionales y con ofrecimientos ocupacionales.</li> </ul>
<b>1.º de septiembre al 30 de septiembre</b>	Período de validación de códigos de entrada y salida de estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esta es la fecha límite para identificar los códigos de entrada y salida correctos. A partir del 1 de septiembre los códigos de verano no estarán disponibles.</li> </ul>
<b>1.º de septiembre</b>	Entrar datos de movimiento de matrícula, relacionados con transferencia (T), rematriculados (R) y bajas (B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice la guía <i>Dar de baja un estudiante</i>.</li> <li>▪ Asegúrese de que la fecha de código de T (traslado), de R (rematriculado) o de B (bajas), corresponde al 1.º de septiembre o una fecha posterior a esta.</li> <li>▪ Ningún código R, T o B podrá tener como fecha seleccionada del 17 al 31 de agosto.</li> <li>▪ Todo estudiante que se identifique con un T, R o B, deberá mantener el ADA con un Sí. Bajo ningún concepto deberá cambiarse el ADA a un estudiante que sea T, R o B.</li> </ul>
<b>26 de agosto</b>	Organización escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todo estudiante que esté matriculado debe tener su programa de clases creado en el SIE a más tardar el 26 de agosto.</li> </ul>
<b>7 al 18 de octubre</b>	Ingresar y publicar el informe de progreso académico de los estudiantes, según la evaluación entrada en el SIE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esta es la fecha límite para publicar el informe de progreso académico de las primeras 10 semanas.</li> <li>▪ Utilice la guía <i>Proceso para someter o publicar evaluaciones</i>.</li> </ul>

Fechas	Actividades requeridas	Observaciones
<b>21 de octubre</b>	Entrega de informe de progreso académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entregará el informe de progreso académico de los estudiantes para las 10 semanas.</li> <li>Se registrará la asistencia de padres a esta actividad por medio de la plataforma de Informes Especiales (<a href="https://asistenciasespeciales.dde.pr/">https://asistenciasespeciales.dde.pr/</a>).</li> </ul>
<b>14 de octubre</b>	Militares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta es la fecha límite para indicar la respuesta del estudiante o el encargado para divulgar o no la información del estudiante a los reclutadores militares.</li> </ul>
<b>14 de octubre</b>	Entrar datos de raza y etnia del estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta es la fecha límite para validar la raza y etnia del estudiante. Sin este dato, NO es posible producir el informe de notas.</li> </ul>
<b>14 de octubre</b>	Entrada o la actualización datos socioeconómicos de los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta es la fecha de corte para validar los datos de los estudiantes que se utilizarán para realizar el estudio socioeconómico.</li> </ul>
<b>31 de octubre</b>	Entrar los datos de los estudiantes en programas ocupacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta es la fecha de corte para entrar los datos de los estudiantes en programas ocupacionales.</li> </ul>
<b>31 de octubre</b>	Recopilar el inventario de equipo tecnológico de uso Instruccional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilice la guía <i>Informe de equipo de tecnología instruccional para recopilar, verificar y actualizar datos</i>.</li> </ul>
<b>7 al 23 de noviembre</b>	Identificar el cupo por grado y escuela para el próximo año escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las ORE trabajarán un informe en el cual se recopilará la información por escuela sobre el cupo máximo disponible por grado para el próximo año escolar 2023-2024.</li> </ul>
<b>2 de diciembre</b>	Entrega de Informe de Cupo por grado y escuela para el próximo año escolar 2023-2024 por la oficina regional educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las ORE entregarán al Área de Planificación y Rendimiento el informe de capacidad máxima de estudiantes por grado y escuela para el próximo año escolar 2023-2024 por medio de Registro-Admin (<a href="https://bit.ly/registro-admindepr">https://bit.ly/registro-admindepr</a>).</li> </ul>
<b>9 al 23 de diciembre</b>	Ingresar y publicar el informe de progreso académico de los estudiantes, según la evaluación entrada en el SIE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta es la fecha límite para publicar el informe de progreso académico de las 20 semanas de los estudiantes.</li> <li>Utilice la guía <i>Proceso para someter o publicar evaluaciones</i>.</li> <li>Recuerde cargar las evaluaciones a transcripción de crédito.</li> </ul>
<b>9 de enero</b>	Actualizar el calendario de la escuela en el SIE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta es la fecha para el inicio de la revisión del calendario por cada escuela en el SIE. Utilice las siguientes guías: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>Reinicializar días de ciclo en calendario</i></li> <li>o <i>Calcular días lectivos calendario escolar</i></li> <li>o <i>Editar días lectivos en calendario escolar</i></li> </ul> </li> </ul>
<b>11 de enero</b>	Cargar las evaluaciones a transcripciones de crédito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilice la guía <i>Cargar evaluaciones</i>.</li> </ul>



Fechas	Actividades requeridas	Observaciones
<b>13 de enero</b>	Entrega de informe de progreso académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entregará el informe de progreso académico de los estudiantes para las 20 semanas.</li> <li>Se registrará la asistencia de padres a esta actividad por medio de la plataforma de Informes Especiales (<a href="https://asistenciasespeciales.dde.pr/">https://asistenciasespeciales.dde.pr/</a>).</li> </ul>
<b>9 al 31 enero</b>	Revisar los códigos de salida en el SIE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegúrese de haber entrado los códigos de salida en el SIE, particularmente los códigos que afectan la cohorte de tasa de graduación.</li> </ul>
<b>7 de febrero</b>	Inicio de matrícula en línea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicia el proceso de solicitud de matrícula en línea para el próximo año escolar 2023-2024.</li> </ul>
<b>10 al 21 de marzo</b>	Ingresar y publicar el informe de progreso académico de los estudiantes, según la evaluación entrada en el SIE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta es la fecha límite para publicar el informe de progreso académico de las 30 semanas.</li> <li>Utilice la guía <i>Proceso para someter o publicar evaluaciones</i>.</li> </ul>
<b>24 de marzo</b>	Entrega de informe de progreso académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entregará el informe de progreso académico de los estudiantes para las 30 semanas.</li> <li>Se registrará la asistencia de padres a esta actividad por medio de la plataforma de Informes Especiales (<a href="https://asistenciasespeciales.dde.pr/">https://asistenciasespeciales.dde.pr/</a>).</li> </ul>
<b>29 de marzo</b>	Recopilar el inventario de equipo tecnológico de uso Instruccional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilice la guía <i>Informe de equipo de tecnología instruccional</i> para recopilar, verificar y actualizar datos.</li> </ul>
<b>5 de mayo al 2 de junio</b>	Ingresar y publicar el informe de progreso académico de los estudiantes, según la evaluación entrada en el SIE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta es la fecha límite para publicar el informe de progreso académico de los estudiantes.</li> <li>Utilice la guía <i>Proceso para someter o publicar evaluaciones</i>.</li> <li>La entrega del informe de progreso académico será el 6 de junio. Se registrará la asistencia de padres de esta actividad.</li> <li>Recuerde cargar las evaluaciones a la transcripción de créditos.</li> <li>El director de escuela debe asegurarse que se sometió una <b>nota final</b> en cada curso. Además del porcentaje de las 40 semanas.</li> </ul>
<b>2 de junio</b>	Carga de evaluaciones a la transcripción de créditos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilice la guía <i>Cargar evaluaciones a transcripciones de créditos</i>.</li> </ul>
<b>6 de junio</b>	Entrega de informe de progreso académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entregará el informe de progreso académico de los estudiantes para las 40 semanas.</li> <li>Se registrará la asistencia de padres a esta actividad por medio de la plataforma de Informes Especiales (<a href="https://asistenciasespeciales.dde.pr/">https://asistenciasespeciales.dde.pr/</a>).</li> </ul>

## TABLA DE DATOS CUYA RECOPIACIÓN O ACTUALIZACIÓN ES CONTINUA DURANTE TODO EL SEMESTRE

Actividades Requeridas	Observaciones
<p><b>Matricular estudiantes <u>NUEVOS</u>; e Identificar al estudiante de 9.º, 10.º, 11.º y 12.º grados que está repitiendo o haya repetido el grado.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice las guías:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Buscar un estudiante</i></li> <li>○ <i>Matrícula de estudiante (Calidad de datos)</i></li> <li>○ <i>Actualizar direcciones física y postal de estudiantes</i></li> <li>○ <i>Añadir encargado</i></li> <li>○ <i>Añadir información de miembro familiar</i></li> <li>○ <i>Guía para la recopilación de datos de etnia y raza del estudiante</i></li> <li>○ <i>Identificación de estudiantes que están repitiendo el décimo grado, undécimo grado y duodécimo grado</i></li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Validar datos de raza y etnia del estudiante.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegúrese de que, para todo estudiante matriculado en la escuela, el padre haya completado los formularios en línea, donde se registra los datos de raza y etnia, independientemente de que el estudiante sea M1 o no.</li> </ul>
<p><b>Actualizar calendario de la escuela en el SIE.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice las siguientes guías:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Reinicializar Días de Ciclo en Calendario</i></li> <li>○ <i>Calcular días lectivos Calendario Escolar</i></li> <li>○ <i>Editar días lectivos en Calendario Escolar</i></li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Entrar la asistencia diaria y el código, según aplique.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice la guía: <i>Registro de Asistencia.</i></li> <li>▪ La asistencia se entrará diariamente.</li> <li>▪ El código que aplique se entrará inmediatamente que ocurran las mismas.</li> </ul>
<p><b>Identificar los datos de los estudiantes en programas ocupacionales.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice la guía: <i>Identificación de Estudiante Ocupacional.</i></li> <li>▪ Aplica solo para escuelas de educación tecnológica o con ofrecimientos de educación tecnológica.</li> </ul>
<p><b>Matrícula MIT o M2 para estudiantes que llegan a la escuela del 1.º de septiembre en adelante</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previo a matricular al estudiante como MIT o M2, asegúrese que el estudiante no está matriculado como M1 en otra escuela. Utilice la guía <i>Buscar un estudiante.</i></li> <li>▪ No deberá matricularlo como estudiante nuevo.</li> <li>▪ Si la escuela que matricula al estudiante es la escuela primaria del estudiante, seleccionará el Sí en el ADA.</li> </ul>
<p><b>Validar el ingreso anual familiar del estudiante y la</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar el memorando del Estudio Socioeconómico de las Escuelas y la <i>Guía de Consulta Rápida: Estudio Socioeconómico del Estudiante</i></li> </ul>

Actividades Requeridas	Observaciones
<p><b>cantidad de miembros de la familia.</b></p> <p><b>Entrar datos de movimiento de matrícula, relacionados con transferencia (T), rematriculados (R) y bajas (B).</b></p> <p><b>Identificar a los estudiantes que participen del Programa School Choice.</b></p> <p><b>Entrar datos de los posibles estudiantes LSP (Aprendices del Español).</b></p> <p><b>Identificar incidentes de disciplina e Incidentes con armas de fuego;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los estudiantes</li> <li>• Identificar el incidente de disciplina</li> <li>• Identificar la acción tomada</li> </ul> <p><b>Identificar al estudiante que está repitiendo el 9.º grado.</b></p> <p><b>Identificar a los estudiantes inmigrantes.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegúrese que todo estudiante que se matricule en la escuela haya completado los formularios en línea relacionados a los datos socioeconómicos, independientemente de que el estudiante sea M1 o no.</li> <li>▪ Es importante que todos los estudiantes tengan entrados estos datos, ya que esta información se utiliza para calcular el nivel de pobreza.</li> <li>▪ Utilice la guía <i>Dar de baja un estudiante</i>.</li> <li>▪ Asegúrese de que la fecha de código de T (traslado), de R (rematriculado) o de B (bajas), corresponde al 1.º de septiembre o una fecha posterior a esta.</li> <li>▪ Ningún código R, T o B podrá tener como fecha seleccionada antes del 1.º de septiembre.</li> <li>▪ Todo estudiante que se identifique con un T, el R o la B, deberá mantener el ADA con un Sí. Bajo ningún concepto deberá cambiarse el ADA a un estudiante que sea T, el R o la B.</li> </ul> <p>▪ Utilice la guía <i>Estudiante participante del Programa School Choice</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice el <i>Cuestionario sobre el idioma usado en el hogar</i>.</li> <li>▪ Asegúrese de que el lenguaje del estudiante está correctamente identificado y entre toda la información relacionada a las tres preguntas del <i>Home Language Survey</i>: (1) idioma hablado por el estudiante en la escuela, (2) idioma hablado por el estudiante en el hogar y (3) Idioma hablado por los padres.</li> <li>▪ Incluya el país de procedencia.</li> <li>▪ Utilice la guía <i>Cuestionario sobre el idioma usado en el hogar (Home Language Survey)</i></li> </ul> <p>▪ Utilice las guías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Disciplina: Crear nuevo incidente con participante</i></li> <li>○ <i>Disciplina: Buscar/ver un incidente y las acciones tomadas</i></li> <li>○ <i>Disciplina: Acciones tomadas</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice la guía <i>Identificación de estudiantes que están repitiendo el grado</i>.</li> <li>▪ Asegúrese de que el grado del estudiante entrado en el SIE corresponde al 9.º grado. En el campo del SIE titulado <i>¿Primera vez en noveno grado?</i>, seleccionará NO para identificar el estudiante que está repitiendo el noveno grado. Todos los estudiantes que estén repitiendo o hayan repetido el 9.º grado, deberán tener un NO en este campo del SIE.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Este dato se recopila cada vez que se matricule un estudiante extranjero, si cumple con la definición de inmigrante, según Programa Título III, el cual requiere del estudiante: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tener de tres (3) a veintiún años (21),</li> <li>○ no haber nacido en los Estados Unidos, incluyendo Alaska, Hawaii, Puerto Rico y Washington, D. C.,</li> <li>○ no haber estado matriculado por tres años en Puerto Rico o Estados Unidos, ininterrumpidamente.</li> </ul> </li> <li>▪ Utilice la guía <i>Cuestionario sobre el idioma usado en el hogar (Home Language Survey)</i>.</li> </ul>

Actividades Requeridas	Observaciones

**FECHA LÍMITE PARA LA ENTRADA DE DATOS DEL AÑO ESCOLAR 2022-2023: 16 DE JUNIO DE 2023**